

# 令和元年度 一般監査報告 概要

---

令和2年3月  
北海道開発局  
入札契約監察官・監察官

## 監査項目等

- 監査項目 入札契約事務の適正な執行について
- 監査目的 平成30年度本省特別監察報告書における提示意見のフォローアップ
- 監査対象・方法 本局(営繕部)並びに札幌、釧路、網走及び稚内開発建設部を対象に書面監査及び現地監査を実施

## 監査報告

## 1 講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

- ・北海道開発局コンプライアンス推進計画において、コンプライアンス講習会について全職員の受講を位置づけ、全職員の受講を徹底していた。等

## 2 事業者・OB等との接触・対応に関する取組

- ・一部の事務所等では、事業者等との打合せスペースと執務スペースの分離が十分ではなく、事実上、事業者等の執務スペースへの出入りを許容していた。
- ・一部の事務所等では、事業者等が出入り可能な場所にプリンター等が設置され、意図しない情報漏えいの恐れがあった。  
⇒執務スペースと十分に分離された打合せスペースの整備に努めること。その際、プリンター等の配置にも留意すること。
- ・一部の事務所等では、オープンな場所で複数の職員により対応できない場合に、所属長等の承認を得ずに対応していた。  
⇒発注者綱紀保持規程に定める所属長等の承認を得て行う方法を徹底すること。

等

## 3 機密情報管理の徹底に関する取組

- ・積算業務と技術審査・評価業務について、より有効な分離体制を確保するための試行に取り組んでいた。  
⇒試行による課題の把握・検討を進め、早期に、より有効な分離体制を確保すること。
- ・一部の事務所等では、発注事務に関する書類等について、①紙文書化したものを施錠できない場所で保管したり、②電子データを「情報管理責任者」が指定したサーバー内ではなくクライアントパソコンで保管したり、③共有フォルダにアクセス制限を設定していなかったりしていた。  
⇒発注者綱紀保持マニュアルに定める「工事発注事務に関する情報管理の方法」による管理を徹底すること。 監査対象事務所等においては改善済
- ・一部の事務所等では、工事の履行確認のために必要な技術提案書等の管理について、施錠できない場所で保管したり、履行確認後に処分せずに保管したままとなっていた。  
⇒担当者以外の者が閲覧できないよう、施錠できる場所で適正に管理が行われているか再確認するとともに、履行確認後は速やかに処分すること。

等

## 4 応札・落札状況の分析に関する取組

- ・個々の工事の応札・落札状況だけでなく、時系列的な推移や傾向等にも着目するなど、分析方法を工夫していた。等

## 監査項目等

- 監査項目 女性職員活躍とワークライフバランスの推進に関する取組について
- 監査目的 勤務時間マネジメントの改革に関する取組、育児・介護等との両立及び業務マネジメント改革等に関する開発建設部の取組状況の監査を行うとともに、ワークライフバランスの推進に関する総務担当次長への意識調査を実施
- 監査対象・方法
  - ①札幌及び稚内開発建設部を対象に書面監査を実施
  - ②上記開発建設部を対象に現地監査(面談監査)を実施。併せて、総務担当次長への意識調査(ヒアリング)を実施

## 監査報告

### 1 女性職員活躍とワークライフバランスを推進するための取組

- ・本省の取組計画等とは別に部の独自方針を作成していた。
- ・幹部職員自らが先頭に立ち、働き方改革の推進に取り組んでいた。

### 2 勤務時間マネジメントの改革に関する取組

- ・勤務時間マネジメントや業務の進行管理を徹底するよう管理職員を指導していた。
- ・職員に自発的な意識改革を促す「10分早く帰ろう運動」を展開していた。(札)
- ・管理職員が所属職員に定時退庁を呼びかけ、退庁しやすい雰囲気づくりを行っていた。
- ・職員の年次休暇取得状況を共有し、積極的に休暇取得を促すよう職員を指導していた。

WLB目標達成状況

	WLB 目標	札幌	稚内	参考 開発局全体
H30年度 超勤時間	60h	22	18	21
H30年 年休取得日数	15d	15.1	14.4	14.5

※職員一人あたりの月平均時間及び日数

### 3 育児・介護等との両立

- ・特別休暇や育児休業を取得しやすい環境を整備するよう管理職員を指導していた。
- ・育児休業中の職員と定期的に連絡をとり、育児休業者の復職に向けた円滑なコミュニケーションが図られていた。

WLB目標達成状況

	WLB 目標	札幌	稚内	参考 開発局全体
H30年度男性職員 育児休業 取得者の割合	13%	10% 1/10	0% 0/1	7.5% 4/53
H30年度男性職員 育児参加等休暇 取得日数	5d	5.8 10/10	5.0 1/1	5.1 50/53

※対象職員の取得者の割合と一人あたり平均休暇日数  
※下段は取得人数/対象者数

### 4 業務マネジメント改革

- ・部内の勤務時間管理や旅費業務等を部内の担当課に集約し、業務の効率化を図っていた。
- ・ビデオ会議機能の積極的な活用やペーパーレス化の推進により、会議の効率化が図られていた。
- ・多くの職員がガルーンのスケジューラーを利用し、スケジュール情報を共有することで業務の効率化を図っていた。

## 監査結果を踏まえた意見

### 勤務時間マネジメントの改革に関する取組

- ✓ 部下職員の超過勤務状況を事前・事後に的確に把握し、超過勤務が目標時間の範囲内に収まるよう、適正な業務配分及び適切なスケジュール管理に努めること。上限時間の特例を適用する場合であっても、必要最小限の範囲で特例を適用するよう努めること。
- ✓ 幹部職員を始めとする管理職員は、職員が定時退庁、休暇取得をしやすい職場環境・雰囲気づくりに努めること。

### 育児・介護等との両立

- ✓ 丁寧に制度の周知、情報提供を行うとともに、両立支援制度を活用しやすい職場環境、雰囲気づくりに努めること。その際、取組計画における男性職員の育児休業取得率等の目標を念頭に、男性職員への意識啓発に努めること。

### 業務マネジメント改革

- ✓ 職員が意見・提案をしやすい職場環境・雰囲気づくりに努め、職員の意見等を聴きながら取り組むこと。その際、業務の効率化のみならず、業務そのものの廃止も念頭に取組を推進し、また、推進に資する機器等の整備にも努めること。

## 監査項目等

- 監査項目 過去の不祥事の風化防止対策について
- 監査目的 不祥事の未然防止のため、これまでに定めた不正防止対策を確実に実施することは、当局が国民の信頼を得るために重要なことである。過去の不祥事が風化しないよう、また再発防止策が形骸化しないよう、次の項目について監査を実施する。
  - ・ 国有財産事務の不適切事例に係る再発防止策（「国有財産の管理及び処分事務に係る厳正な事務処理の徹底について」（平成24年3月27日北開局会第743号）の実施状況・課題等
- 監査対象・方法
  - ①札幌・旭川・室蘭・釧路・帯広・網走・稚内開発建設部を対象に書面監査を実施
  - ②上記開発建設部のうち札幌・釧路・帯広・稚内を対象に現地監査（面談監査）を実施

## 監査報告

### 1 再発防止策の実施状況・課題等

#### ■局長指示(H24.3.27)による再発防止策

- (1) 国有財産処理会議の設置
  - ～ 幹部をメンバーとして、処理方針等を審議
- (2) 本局における審査機能の強化
  - ～ 売払事務手続には本局の事前審査を徹底
- (3) 開発建設部における審査機能の強化
  - ～ 登記事務における多段階審査と審査の責任の所在を明確化
- (4) 公印管理の徹底
  - ～ 決裁文書等の十分な確認と厳重な保管
- (5) 研修等の充実
  - ～ 本局主催の会議、研修等への積極的な参加

#### ■再発防止策の取組状況

再発防止策の各取組については、各開発建設部において、適切に実施されており、適正な事務処理が行われていた。

#### ■開発建設部の意見

再発防止策は通常の事務処理として根付いている。  
処理会議で決定された方針と事務処理のルールが共有されているので、不正が入る余地がなく、有効に機能している。

#### ■本局によるフォローアップ

- ・ スタッフ別研究会における意見交換を通じて、開発建設部の意見や要望を把握し、フォローアップを実施。
- ・ 国有財産台帳と登記簿謄本の突合結果は、毎年度会計課が報告を受け、内容を確認。
- ・ 全開発建設部を対象に、「会計事務の適正化」について点検を実施。取組状況を確認。
- ・ 「リスク点検表」の国有財産管理業務を掲載し、自己点検等により、担当者の再発防止に係る一層の理解を促進。

### 2 風化防止と再発防止策の確実な実施に向けた取組

- (1) 職員への周知 ～ 課内会議等において、「非違行為事例集」を活用するなどして、過去の不祥事の概要及び背景、再発防止策を説明していた。
- (2) 管理職員による業務処理状況の把握 ～ 必要に応じ課長自らスタッフミーティング等に加わるなど、日頃から業務処理状況の把握に努めていた。

### 3 監査結果(評価・意見)

- ・ 各開発建設部では、再発防止策は適切に実施されており、**通常の事務処理として定着**している。
- ・ 過去の不祥事の概要、背景及び再発防止策を**機会あるごとに説明し、風化防止に努めている**。
- ・ 新たな不祥事を発生させないためにも、引き続き、過去の不祥事が組織内で風化させないよう、また、再発防止策が形骸化しないよう努められたい。

# 令和元年度 一般監査報告

令和2年3月

北海道開発局

入札契約監察官・監察官

## はじめに

本監査報告は、「北海道開発局監査規則」（平成13年1月6日国土交通省訓令第81号）に基づき、

- 1 入札契約事務の適正な執行について
  - ・講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組
  - ・事業者・OB等との接触・対応に関する取組
  - ・機密情報管理の徹底に関する取組
  - ・応札・落札状況の分析に関する取組
- 2 女性職員活躍とワークライフバランスの推進に関する取組について
  - ・勤務時間マネジメントの改革に関する取組
  - ・育児・介護等との両立
  - ・業務マネジメント改革
- 3 過去の不祥事の風化防止対策について
  - ・国有財産事務の不適切事務に係る再発防止策の実施状況・課題等について実施した一般監査結果を取りまとめたものである。

今後、本監査結果を踏まえ、引き続きコンプライアンスやワークライフバランスを推進し、北海道開発局における事務の適正な運営や綱紀の保持、不正行為の防止に努めることが必要である。

## 目 次

	P
1 入札契約事務の適正な執行について -----	1
・ 監査項目等 -----	2
・ 監査結果 -----	3
・ 意見 -----	7
2 女性職員活躍とワークライフバランスの推進に関する取組について -----	1 1
・ 監査項目等 -----	1 2
・ 監査結果 -----	1 3
・ 意見 -----	2 2
3 過去の不祥事の風化防止対策について -----	2 3
・ 監査項目等 -----	2 4
・ 監査結果 -----	2 5
・ 意見 -----	3 0





## 1 入札契約事務の適正な執行について

監査項目等
-------

## 1 監査の種別

一般監査（北海道開発局監査規則第5条第1号、第6条：定期的に行う監査）

## 2 監査項目

入札契約事務の適正な執行について

## 3 監査目的・監査内容

平成30年度本省特別監察報告書の提意見において、「本局においては、引き続き、管内の全ての事務所等に対し、平成30年度から2年または3年で一巡して、提意見に対する取組状況について監査を行い、実態を的確に把握し、適切な取組がされていない場合には指導、助言のうえ、改善させること。」とされているため、平成30年度から引き続き、全開発建設部を対象に、本省特別監察における提意見のフォローアップを一般監査に位置づけて実施し、今後の入札契約事務の適正な執行に資するものとする。

## 4 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

本局（営繕部）及び札幌、釧路、網走、稚内の各開発建設部を対象に書面監査を実施し、以下のとおり現地監査を実施した。

## 【現地監査実施概要】

監査対象箇所	監査実施日
本局（営繕部）	令和元年 8月 6日
札幌開発建設部（12）	令和元年10月 3日 令和元年11月 1日、28日、29日
釧路開発建設部（7）	令和元年12月 5日、 6日
網走開発建設部（7）	令和元年12月12日、13日
稚内開発建設部（2）	令和元年 7月 1日、12月18日

※監査対象箇所の（ ）内の数字は、現地監査を実施した事務所・事業所数

監査結果
------

## 1 講習会等コンプライアンス意識の徹底に関する取組

### (1) 全職員の講習会等の受講の徹底

北海道開発局コンプライアンス推進計画においては、コンプライアンス講習会について全職員の受講を位置づけており、本局（営繕部）及び各開発建設部では、コンプライアンス講習会当日にやむを得ず欠席した者に、後日、所属長等が個別に対応することも含めて、全職員の受講を徹底していた。

### (2) 全職員に講習会等において重点的に伝えるべき事項

本局（営繕部）及び各開発建設部においては、以下の事項を資料に盛り込み、全職員に重点的に伝えることに留意して、コンプライアンス講習会を実施していた。

- ・ 入札談合等入札に関する違法行為に関与した職員に対しては、厳正な懲戒処分、損害賠償請求、刑事処罰等がなされること
- ・ 自ら望まなくとも、周囲の状況次第で入札談合等入札に関する違法行為に巻き込まれることがあり得ること
- ・ 過去に生じた不祥事案及びその具体的な要因・背景
- ・ 発注担当職員に対して北海道開発局内の他の職員が機密情報を要求する行為についても、違法、不当な行為として、発注者綱紀保持規程違反となること
- ・ 報告は職員に課せられた義務であること
- ・ 報告窓口となる発注者綱紀保持担当者名、連絡先等に関すること
- ・ 報告を怠った場合には処分があり得ること

### (3) 発注担当職員に対するコンプライアンス意識の更なる徹底

本局（営繕部）及び各開発建設部においては、発注担当職員が入札契約事務に関する機密情報を多く保有し、不当な働きかけを受けやすい立場にあることを踏まえ、コンプライアンス講習会のほか、eラーニング等を通じて、幹部職員も含む全職員に対して、発注者綱紀保持に係る注意喚起を行い、コンプライアンス意識の更なる徹底を図っていた。

## 2 事業者・OB等との接触・対応に関する取組

### (1) 事業者等との執務スペースの外のオープンな場所での対応の徹底

本局（営繕部）及び各開発建設部において、発注担当職員が事業者等と対応する場合は、発注者綱紀保持規程に基づき、①原則として、執務スペースの外のオープンな場所で、複数の職員により対応、②これによることができない場合は、事前に所属長等の承認を得て対応することとしていた。

一方で、実際の事業者等との対応では、開発建設部の一部の事務所等において、以下のとおり、改善すべき状況もあった。

- ① 執務室が狭隘等の理由により、課長席前など一部の職員の極めて近くにオープンな場所として打合せスペースを設置している場合があり、執務スペースとの分離が十分とは言い難く、事実上、事業者等の執務スペースへの出入りを許容するものとなっていた。
- ② 事業者等が出入り可能な場所にプリンター等を設置している場合があり、意図しない情報漏えいの恐れがあった。
- ③ オープンな場所で複数の職員により対応することができない場合に、事前に所属長等の承認を得ずに、事業者等と対応していたケースがあった。

- (2) 積算業務、技術審査・評価業務等を担当する課室への自由な出入りの制限  
 本局（営繕部）及び各開発建設部においては、発注事務を行う課室で、入札契約に係る機密情報漏えい防止のための取組であることを常時、掲示等により周知した上で、事業者等の執務スペースへの自由な出入りを制限していた。

一方で、上記（1）①のように、打合せスペースが執務スペースと十分に分離されていない箇所においては、事実上、執務スペースに事業者等が出入りできる状況となっており、効果のある出入り制限とはなっていなかった。



<オープンな場所の設置状況>



<入室規制に係る掲示状況>

- (3) 次長室等の可視化、大部屋化等の推進

各開発建設部においては、高知県内における入札談合事案に関する再発防止対策の主旨等を踏まえ、次長室及び副所長室の可視化、大部屋化等に取り組んでおり、副所長室の壁を一部撤去したままとなっていた一事務所においても、今後、副所長席を事業課の執務室に移動させた上で、副所長室を廃止することとしていた。



＜次長室の可視化・大部屋化＞

### 3 機密情報管理の徹底に関する取組

#### (1) 積算業務と技術審査・評価業務の分離体制の確保

本局担当課では、これまでの一般監査等の意見を踏まえて、開発建設部で発注する工事の積算業務と技術審査・評価業務について、より有効な分離体制を確保するため、両業務それぞれの情報を取り扱う者を分離するだけでなく、取り扱う課室も分離することとして、札幌開発建設部及び函館開発建設部で、積算業務は事業課、技術審査・評価業務は技術管理（審査）課とする試行に取り組むこととしていた。

札幌開発建設部においては、技術審査・評価業務を技術審査課で行うこととして、体制・審査専用室等の整備を行っていたが、監査時点では、実際に試行の対象とした工事はなかった。

釧路、網走及び稚内開発建設部においては、積算業務と技術審査・評価業務のそれぞれの情報を取り扱う者は異なっていたものの、同じ課室で両方の情報を取り扱っており、今後、札幌開発建設部等での試行状況を踏まえ、分離体制を整備する予定としていた。

なお、本局（営繕部）においては、積算業務と技術審査・評価業務の分離について、積算業務は営繕品質調査官付、技術審査・評価業務は技術・評価課の職員が行うことにより、分離体制を確保していた。



＜技術審査・評価業務専用室の整備＞

## (2) 「情報管理整理役職表」の適切な更新等の徹底

本局（営繕部）及び各開発建設部においては、工事の発注事務に関する「情報管理整理役職表」について、組織改正や人事異動等により内容に変更が生じた都度、適切に更新していた。

また、各開発建設部においては、本官発注工事の入札関連情報に関して、事務所等職員が設計図書作成に関与する場合には、当該事務所等職員を「業務上取り扱う者」として「情報管理整理役職表」に明記していた。

## (3) 発注事務に関する書類等の管理の徹底

本局（営繕部）及び各開発建設部においては、工事の発注事務に関する書類等の管理について、紙文書化したものは施錠できる場所で保管し、電子データは「情報管理責任者」が指定するサーバー内でアクセス制限を設定した上で保管する等、発注者綱紀保持マニュアルに定められた「工事発注事務に関する情報管理の方法」による管理に努めていた。

一方で、開発建設部の一部の事務所等においては、①紙文書化したものについて、施錠できない場所で保管、②電子データについて、「情報管理責任者」が指定したサーバー内ではなく、担当者のクライアントパソコンで保管、③電子データについて、共有フォルダにアクセス制限を設定せず保管している状況もあり、現地監査の都度、指導し改善させた。

## (4) 事務所等へ送付される工事の履行確認のために必要な情報の管理の徹底

本局（営繕部）及び各開発建設部においては、工事の履行確認のために必要な特別契約書の附属書類である施工計画又は技術提案書（以下、「技術提案書等」という。）について、担当者以外の者に情報が漏えいしないようにするため、送付に際しては、書類の手渡しやパスワード付きのファイルでのメール送信等により送付し、管理に際しては、工事施工中は施錠できる場所で保管し、工事の履行確認後はシュレッダー等で処分していた。

一方で、開発建設部の一部の事務所等においては、技術提案書等を施錠できない場所で保管したり、工事の履行確認後も、処分せずに保管したままとなっており、現地監査の都度、指導し改善させた。

なお、次のとおり、主任監督員等が、技術提案書等の管理について、確実な処分も念頭に工夫しているケースもあった。

<参考：技術提案書等の管理を工夫している例>

- ・ 技術提案書等の受領日及び廃棄日とその都度一覧表に記録し管理を徹底
- ・ 主任監督員が担当工事全ての技術提案書等を1冊のファイルに綴り保管・廃棄
- ・ 技術提案書等の余白に「実施内容確認後 廃棄処分」と明記し注意喚起

## (5) 「情報管理責任者」による適切な点検の徹底

本局（営繕部）及び各開発建設部において、「情報管理責任者」は、発注者

綱紀保持規程に基づき、毎年度点検を実施し、その結果を「情報管理総括責任者」に報告していた。点検に際しては、「情報管理責任者」が管理すべき情報の種類（予定価格、技術評価点等）及び媒体（紙文書、電子データ）並びに点検結果（適、否、対象外）を明示した点検表により点検していた。

#### 4 応札・落札状況の分析に関する取組

##### (1) 応札・落札状況の分析方法の工夫

本局（営繕部）及び各開発建設部においては、応札・落札状況の分析に際して、必要に応じ、個々の工事の応札・落札状況だけでなく、以下のような点にも着目するなど、分析方法を工夫していた。

- ・時系列的な推移や傾向等に着目した応札・落札状況
- ・事業毎（河川、道路、港湾、農業等）の応札・落札状況
- ・管内の地域毎の応札・落札状況 等

##### (2) 年平均落札率の高止まり等の傾向が見られる場合において講ずるべき措置

釧路、網走及び稚内開発建設部においては、一般土木B及びC等級工事について、年平均落札率が95%付近で推移していたり、過去に当該地域において「談合情報」又は「談合疑義事実」があるなどの傾向が見られるため、入札契約の適正化及び職員の違法行為への関与の防止の観点から、以下の措置を講じていた。

なお、本局（営繕部）及び札幌開発建設部においては、上記のような傾向は見られなかった。

- ・事業者等との接触・対応ルールや機密情報管理の徹底等、発注者綱紀の一層の保持に努めること
- ・事業者に対し、事業者との意見交換会等の場で、発注者として、応札・落札状況を継続的に注視していること及び談合情報や談合疑義事実には談合情報対応マニュアルや談合疑義事実処理マニュアルに従って厳正に対処する姿勢等を示すよう努めること
- ・より競争性が確保される環境の整備に向けて、必要に応じ、等級区分の拡大や施工実績要件の緩和等の入札参加資格の見直し、技術者育成型や施工計画重視型等の総合評価落札方式の一層の活用等について検討すること

##### (3) 調査基準価格と同額での入札が発生する傾向が見られる場合において講ずるべき措置

札幌開発建設部においては、一般土木工事について、調査基準価格と同額での入札が発生する傾向が見られるため、職員が調査基準価格や技術評価に関する機密情報の漏えい等の違法行為に巻き込まれることがないように、以下の措置を講じていた。

なお、本局（営繕部）並びに釧路、網走及び稚内開発建設部においては、

上記のような傾向は見られなかった。

- ・ 事業者等との接触・対応ルールや機密情報管理の徹底等、発注者綱紀の一層の保持に努めること
- ・ 発注者綱紀保持の観点から必要があるときには、担当職員や当該入札事業者にヒアリングを行うなどの対応を検討すること

(4) 談合疑義事実処理マニュアルの運用

本局（営繕部）及び各開発建設部においては、「談合疑義事実」の該当性の適否について、談合疑義事実処理マニュアル及び関連事務連絡に従い、公正入札調査委員会において、適切に審議、判断していた。



意見
----

入札契約事務の執行に当たっては、本省特別監察報告書における提意見も踏まえて、適正の確保に努めているところであるが、本監査の結果を踏まえ必要な事項について、以下のとおり意見を提示する。

## 1 事業者・OB等との接触・対応に関する取組について

- (1) 開発建設部においては、引き続き、常時、事業者等の執務スペースへの自由な出入りを制限するとともに、「出入り制限」が効果的なものとなるように、執務スペースと十分に分離された打合せスペースの整備に努めること。

その際、意図しない情報漏えいを防止するため、機密情報を印刷するプリンター等の配置にも留意すること。

- (2) 開発建設部においては、発注担当職員に対して、事業者等とオープンな場所で複数の職員による対応ができない場合は、発注者綱紀保持規程に定める所属長等の承認を得て行う方法を徹底させること。

## 2 機密情報管理の徹底に関する取組について

- (1) 本局担当課は、積算業務と技術審査・評価業務について、試行による課題の把握・検討を進め、早期に、より有効な分離体制を確保すること。

- (2) 開発建設部においては、工事の発注事務に関する書類等について、紙文書化したものは、施錠できる場所で保管し、電子データは、「情報管理責任者」の指定するサーバー内でアクセス制限を設定した上で保管する等、発注者綱紀保持マニュアルに定める「工事発注事務に関する情報管理の方法」による管理を徹底すること。

- (3) 開発建設部においては、受注者にとって秘匿性の高い情報を含む特別契約書の附属書類である施工計画又は技術提案書について、担当者以外の者が閲覧できないよう、施錠できる場所で適正に管理が行われているか再確認するとともに、工事の履行確認後は速やかに処分すること。

【参考】工事発注事務に関する情報管理の方法（開発建設部（本官）発注の場合）

入札関連情報	1号 発注事務に関する情報の管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者に関する事項		2号 発注事務に関する情報の漏えい、滅失及びき損を防止するための措置に関する事項		3号 発注事務に関する帳簿、書類、資料及び外部電磁的記録媒体の管理に関する事項		4号 発注事務に関する秘密の保持に関する事項	5号 発注事務に関する書類の管理その他発注事務の不正なアクセスを予防するための措置に関する事項	6号 その他発注事務に関する情報の適切な管理を図るための必要な措置に関する事項
	情報管理総責任者	情報管理責任者	管理対象期間	管理方法（文書）	管理方法（データ）	管理場所（文書）	管理場所（データ）	事後点検	その他
入札関係情報	開発建設部長	【事務所等決裁前(工事原価までの設計書)】 事務所等発注担当課長等 (文書管理、データ管理) 【決裁前(工事原価までの設計書)】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理) 【決裁後、契約担当課提出前】 発注担当次長 (文書管理、データ管理) 【契約担当課提出後】 契約担当課長(文書管理) 発注担当課長等(データ管理)	積算開始から公表まで				積算システム、電子入札システム、CCMS及び管理責任者が指定するサーバー内		
予定価格、調査基礎価格、請負工事費計算書		【技術審査会前】 技術審査担当課長 (文書管理、データ管理) 【技術審査会後】 契約担当課長(文書管理) 契約担当課長(データ管理)		再印刷、転記(メモ)、複製等の禁止		施錠箇所に管理		書類、資料及び外部電磁的記録媒体の管理状況の調査・点検	
入札参加業者名		【技術審査会前】 技術審査担当課長 (文書管理、データ管理) 【技術審査会後】 契約担当課長(文書管理) 契約担当課長(データ管理)	知りうる状況から公表まで						技術審査会・入札委員会終了後の資料の回収・廃棄の徹底、マスキング
総合評価点		【契約担当課提出前】 作成担当課長等 (文書管理、データ管理) 【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理) 【契約担当課提出前】 発注担当課長等 (文書管理、データ管理) 【契約担当課提出後】 契約担当課長 (文書管理、データ管理)							
発注見直し									
入札公告、説明書									

(注1) (文書管理)とは、原本を施錠箇所において管理すること、みだりに文書化しないこと、技術審査会・入札委員会終了後に資料を回収すること、廃棄すること及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うことを含む。  
 (注2) (データ管理)とは、サーバーのフォルダを作成及び指定すること、アクセス制限を行うこと、パスワード設定により管理を行うこと及び必要に応じて記録されたログの調査・点検を行うことを含む。  
 (注3) 情報管理責任者及び業務上取り扱う者については、工事の種類ごとに指定する。

## 2 女性職員活躍とワークライフバランスの推進に関する取組について

監査項目等
-------

## 1 監査の種別

一般監査（北海道開発局監査規則第5条第1号、第6条：定期的に行う監査）

## 2 監査項目

女性職員活躍とワークライフバランスの推進に関する取組について

## 3 監査目的・監査内容

当局では、「女性職員活躍と職員のワークライフバランスの推進のための国土交通省取組計画」（以下、「取組計画」という。）に基づきワークライフバランスの推進に取り組んでいるところである。ワークライフバランスの推進は、優秀な人材の確保、継続的勤務の推進、公務の能率的な運営の観点はもとより、男女ともに育児・介護等時間制約のある職員が増える中で、公務の持続可能性の向上の観点からも極めて重要である。

さらに、令和元年4月1日から、人事院規則等の改正により、超過勤務命令を行うことができる上限（原則1か月について45時間かつ1年について360時間。以下「上限時間」という。）が定められたところである。

以上の状況を踏まえ、昨年度に引き続き、勤務時間マネジメントに関する取組、育児・介護等との両立及び業務マネジメント改革等に関する開発建設部の取組状況の監査を行うとともに、ワークライフバランスの推進に関する開発建設部総務担当次長への意識調査を行い、当局におけるワークライフバランスの推進に資することを目的とする。

## 4 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

札幌開発建設部及び稚内開発建設部を対象に書面監査を実施し、以下のとおり現地監査（面談監査）を実施した。

## 【現地監査実施概要】

監査対象箇所	監査実施日
札幌開発建設部	令和元年11月29日、12月16日
稚内開発建設部	令和元年12月18日

監査結果
------

## 1 女性職員活躍とワークライフバランスを推進するための取組

### (1) 開発建設部幹部職員の意識

ワークライフバランスの推進について、監査対象開発建設部の次長（総務担当）に対しヒアリング調査を実施したところ、札幌開発建設部からは「ワークライフバランスは、公務の持続可能性の向上を図るという観点から非常に重要であり、職員一人ひとりが従前の価値観や意識を改革していくことが必要」との認識が示された。

また、稚内開発建設部からは「ワークライフバランスは、社会全体の女性の活躍を促す上で重要であり、今後増加する介護を行う職員の負担軽減や優秀な人材確保の観点からも重要」との認識が示された。

### (2) 開発建設部独自の推進方針

札幌開発建設部では、全職員が、「超過勤務は縮減すべきもの」との共通認識のもと、職員の「働き方改革」への参加意欲を推進するため、日頃から業務改善のための取組を促すような機会の創出や、職員の心身の健康を保持するため、メリハリのある業務の進行管理や休暇を取得しやすい職場の環境整備に努め、全ての職員が仕事にやりがいや充実感を持って働けるよう、「札幌開発建設部ワークライフバランス推進方針」を作成し、組織一丸となってワークライフバランスの推進に取り組んでいた。

また、稚内開発建設部では、管理職員と職員それぞれに業務の適切な進行管理と業務の効率化を促す「稚内開発建設部における業務効率化について」を作成するとともに、前年度に取り組んだ超過勤務縮減策の検証結果を踏まえた「超過勤務縮減に関する取組方針について」を作成し、ワークライフバランスの推進に取り組んでいた。

このように、両開発建設部とも、「職員一人ひとりの意識や行動の変革を進める」ための実践行動につなげることを目的として、本省の取組計画等とは別に部の独自方針を作成し、組織全体でワークライフバランスの推進に取り組んでいた。

### (3) 幹部職員主導によるワークライフバランス推進に向けた対応

- ・ワークライフバランスの実現のためには、職員一人ひとりが従前の価値観や意識を改革していくことが重要であるとの認識の下、幹部職員自らが先頭に立って、職場におけるコミュニケーションの活性化、働き方改革の推進のために職場環境づくりに取り組んでいた。（両開発建設部）
- ・ワークライフバランス推進強化月間において、部長から所属職員宛に業務の見直し等を促すメール周知を行うとともに、幹部職員が在庁職員に対し、庁内放送にて超過勤務縮減や休暇取得を促していた。（札幌）

- ・部長と若手職員等との意見交換会を年4回実施し、職員から業務改善に係る提案を聞き取り、具体的な改善策を講じていた。また、3次長名で業務の効率化に係る意見・提案等を募集するメールを全職員に送付し、提案された意見を踏まえた業務の改善策を講じていた。（稚内）

## 事例

### 若手職員の意見を業務改善に反映

～部長と若手職員との意見交換会～

稚内開発建設部

稚内開発建設部では、職員の意見を業務改善に反映させるためのツールとして、部長と若手職員等との意見交換会を活用していました。

若手職員は、勤務条件や仕事のやり方等で疑問に感じていることが多く、それ故に、業務改善に関する斬新な提案も多数あり、提案された意見を踏まえ、サブディスプレイとタブレットPCの試験的な導入を決定するなど、若手職員を業務改善の当事者に組み入れていました。

この取組は、単に風通しの良い職場環境づくりに有益なだけでなく、業務改善メニューの掘り起こしと若手職員の日頃の疑問解消にも役立ち、さらに、若手職員の成長・育成にも寄与する等、様々な効果が期待できます。

#### 【意見交換会開催で期待する効果】

- ✓風通しの良い職場環境づくりの推進
- ✓業務改善メニューの掘り起こし
- ✓若手職員の日頃の疑問解消
- ✓若手職員の主体性の醸成



若手職員との意見交換会の様子

## 2 勤務時間マネジメントの改革に関する取組

### (1) 勤務時間の縮減に関する取組

#### ① 超過勤務及び定時退庁率の状況について

両開発建設部の超過勤務等の状況は、次表のとおりで、平成30年度の職員1人当たりの月平均超過勤務時間は、札幌開発建設部では22時間となっており、前年度に比べ横ばいとなっている。稚内開発建設部では18時間となっており、前年度よりも少し増加している。

平成30年度の月60時間・80時間出現率及び定時退庁率については、両開発建設部とも、前年度に比べほぼ横ばいとなっているが、設計・積算業務等において、超過勤務時間が月60時間を超えた者も少なからず見受けられた。

なお、令和元年度の4月～12月までの超過勤務の状況は、札幌開発建設部では15時間、稚内開発建設部では13時間となっており、繁忙期となる1月～3月までの間を含めない参考値ではあるが、前年同期と比べると大きく超過勤務が減少している。

(単位：時間、%)

		H28年度	H29年度	H30年度	(参考値)	
					H30年 4月～12月	R元年 4月～12月
札幌	超過勤務時間数(時間)※1	26	22	22	20	15
	60時間以上出現率(%)※2	8.1	5.9	6.0	—	—
	80時間以上出現率(%)※3	2.6	1.6	1.9	—	—
	定時退庁率(%)※4	75.4	80.5	81.4	—	—
稚内	超過勤務時間数(時間)※1	18	16	18	17	13
	60時間以上出現率(%)※2	1.9	1.6	2.2	—	—
	80時間以上出現率(%)※3	0.5	0.3	0.6	—	—
	定時退庁率(%)※4	85.0	86.1	84.0	—	—
(参考) 開発局 全体	超過勤務時間数(時間)※1	23	21	21	20	14
	60時間以上出現率(%)※2	7.5	5.3	5.7	—	—
	80時間以上出現率(%)※3	1.9	1.0	1.9	—	—
	定時退庁率(%)※4	78.5	80.9	81.4	—	—

注1) 超過勤務対象職員数は、各年度の4月1日現在の「一般職の職員の給与に関する法律」の適用を受ける常勤職員(管理職を除く)とし、育児休業、専従・研究休業及び病気休職者並びに再任用職員、臨時任用職員、任期付職員は除く。

※1 職員1人当たりの月平均超過勤務時間数(年度内総超過勤務時間数/(職員数×12月(参考値は9月)))

※2 月当たり超過勤務時間60時間以上職員延べ人数×100/(職員数×12月)

※3 月当たり超過勤務時間80時間以上職員延べ人数×100/(職員数×12月)

※4 定時退庁日に定時退庁した職員延べ人数×100/定時退庁日に出勤した職員延べ人数

## ② 超過勤務縮減の目標達成に向けた取組

両開発建設部において、目標時間(取組計画における超過勤務の目標時間をいう。以下同じ。)の達成に向けて、以下のような取組が行われていた。

- ・課所長会議や管理職員が出席する会議等の場で、勤務時間マネジメントや業務の進行管理を徹底するよう管理職員を指導していた。(両開発建設部)
- ・本局職員課長通知において、令和元年10月以降、特例超過勤務の通知に先だて、担当次長の事前確認を受けるよう措置されたことを踏まえ、担当次長は事前確認の際に必要な応じて、所属長に対して超過勤務縮減に向けた指導・助言を行っていた。(両開発建設部)
- ・所属長に対し、特例業務の通知後においても超過勤務を目標時間の範囲内に収めるべく、適正な業務配分及び適切なスケジュール管理に努めるよう指導していた。また、上限時間の特例を適用する場合であっても、必要最小限の範囲で特例を適用するよう指導していた。(両開発建設部)
- ・週20時間以上の超過勤務を行った職員がいる場合、担当次長が該当職員へ直接ヒアリングを行い、超過勤務縮減に向けた対策を講じていた。(稚内)

- ・超過勤務縮減に向けて、職員に自発的な意識改革を促す「10分早く帰ろう運動」を推進し、1日10分でも早く帰るために、業務の優先度・重要度を職員自らが判断することで、計画的・効率的に業務を遂行するよう促していた。（札幌）

## 事例

## 「10分早く帰ろう運動」+きめ細かな職員周知

札幌開発建設部

札幌開発建設部では、部長発案による部独自の取組として「10分早く帰ろう運動」を推進しています。「10分でも早く帰ろう」を合言葉に、職員に自発的な意識改革を促す取組で、職員自らが業務の優先度・重要度を判断し、計画的・効率的な業務遂行による働き方を目指す取組です。

札幌開発建設部では、10分早く帰ろう運動等の各種ワークライフバランス推進に係る取組等を職員に浸透させるためのツールとして、月1回発行のメールマガジン「職員課通信」を活用し職員周知を図っています。また、職場ミーティングやセミナー等、あらゆる機会を捉え、ワークライフバランス推進の職員周知がされていました。

「10分早く帰ろう運動」は、「ポジティブ・オフ」や「プレミアムフライデー」と同様に、方針を示しただけで職員に意識付けができるものではなく、職員自身にその価値観を共感してもらう必要があります。そのためは、きめ細かく職員周知をしていく必要があります。こういった地道な意識改革と周知活動は、ワークライフバランスを推進する上で重要だと考えます。

## 【10分早く帰ろう運動の期待する効果】

「運動方針」+「きめ細かな職員周知」

=職員の共感=✓職員の主体性醸成

✓超過勤務縮減

## ③ 超過勤務実施に当たって事前・事後の確認状況

- ・「北海道開発局職員の勤務時間、休暇等に関する細部取扱いについて」（平成31年4月1日改正、人事課長及び職員課長事務連絡）別紙様式第1号により、超過勤務予定の事前確認と事後報告を徹底するよう、所属長を指導していた。（両開発建設部）
- ・20時以降に及ぶ超過勤務を見込む場合は、職員が予め所長に口頭で事前了解を得る運用をしていた。（札幌 幾春別川ダム建設事業所）

## ④ 定時退庁の促進

- ・健康と家庭の日には、管理職員が所属職員に定時退庁を呼びかけるとともに、自ら定時退庁を心がけ、率先して定時退庁を実践することで退庁しやすい雰囲気づくりを行っていた。（両開発建設部）
- ・残業ゼロの日には、定時退庁を呼びかける庁内放送を実施するとともに、定時退庁を呼びかけるメールを全職員に送付していた。（両開発建設部）



## (2) 年次休暇の状況及び年次休暇取得のための取組

## ① 年次休暇の状況について

両開発建設部の年次休暇の取得日数は、下表のとおりでありであり、平成30年の職員1人当たりの年次休暇取得日数については、札幌開発建設部では、取組計画における目標（職員1人当たりの年次休暇取得日数：平成32年までに15日）に達しているが、稚内開発建設部では、僅かに目標に達していなかった。

(単位：日)

		H28年	H29年	H30年
札幌	年次休暇取得日数	14.1	14.4	15.1
稚内	年次休暇取得日数	13.9	14.1	14.4
(参考) 開発局全体	年次休暇取得日数	13.9	14.2	14.5

注1) 暦年単位の集計とし、対象職員は、各年の1月15日現在の「一般職の職員の給与に関する法律」の適用を受ける常勤職員とし、育児休業、専従・研究休職及び病気休職者並びに再任用職員、臨時任用職員、任期付職員は除く。各年の1月2日以降に採用された職員（公庫等との人事交流により採用された職員を含む。）及び退職した職員は除く。

職員1人当たりの年間平均取得日数（年間総年次休暇取得日数／職員数）

## ② 年次休暇取得のための取組について

両開発建設部では、目標を踏まえ、休暇を取得しやすい職場の雰囲気醸成、職員の意識啓発等のため、以下のような取組が行われていた。

- ・幹部連絡会議、課所長会議において、職員の年次休暇取得状況を共有した上で、管理職員から部下職員へ積極的に休暇取得を促すよう指導していた。（両開発建設部）
- ・年次休暇及び夏季休暇のより一層の計画的な使用を図るとともに、年次休暇を年5日以上確実に使用することを確保するため、休暇の計画表としてガールのスケジューラーが活用されていた。職員はガールのスケジューラーに休暇予定を入力し、他の職員と休暇取得予定情報の共有がなされ、休暇を取得しやすい職場の雰囲気が醸成されていた。（両開発建設部）
- ・「札幌開発建設部ワークライフバランス推進方針」において、月1日以上年間15日以上の休暇取得、プレミアムフライデーにおける早期退庁及び週休日に合わせた休暇の取得促進等を促していた。併せて、月に1度発行しているメールマガジン「職員課通信」において、上記の記載内容を職員に周知していた。（札幌）
- ・月に1度発行しているメールマガジン「稚内 総務課通信」を活用し、15日以上の休暇取得目標、年末年始週末の帰省に併せた積極的な年次休暇の活用について周知していた。（稚内）

### 3 育児・介護等との両立

#### (1) 男性の家庭生活への関わりの推進

両開発建設部の男性職員の育児休業取得率、配偶者出産休暇等（配偶者出産休暇及び育児参加休暇をいう。以下同じ。）の取得日数は下表のとおりであり、平成30年度における男性職員の育児休業取得率は、両開発建設部とも取組計画の目標となる13%には達していないが、平成30年度における男性職員の配偶者出産休暇等取得日数については、両開発建設部とも取組計画の目標である5日に達していた。

(単位：％、日)

		H28年度	H29年度	H30年度
札幌	男性職員の育児休業取得率（％）	0 (0/20)	0 (0/11)	10.0 (1/10)
	男性職員の配偶者出産休暇等取得日数（日）※1	1.8 (17/20)	3.5 (10/11)	5.8 (10/10)
稚内	男性職員の育児休業取得率（％）	0 (0/1)	0 (0/1)	0 (0/1)
	男性職員の配偶者出産休暇等取得日数（日）※1	2.8 (1/1)	0.7 (1/1)	5.0 (1/1)
(参考) 開発局	男性職員の育児休業取得率（％）	1.2 (1/84)	3.2 (2/62)	7.5 (4/53)
全体	男性職員の配偶者出産休暇等取得日数（日）※1	2.7 (66/84)	3.5 (55/62)	5.1 (50/53)

注) 当該年度の期間に子が出生した男性職員すべてを対象とし、下段括弧書きは、取得者数/対象職員数。  
※1 「配偶者出産休暇」と「育児参加のための休暇」の合計取得日数で、対象職員一人あたりの平均取得日数。

#### (2) 子育てや介護をしながら活躍できる職場への取組状況

- ・課所長会議等の場で、仕事と育児の両立を支援する制度や「部下職員の子育て両立支援のためのチェックシート」の取組について概要等を説明するとともに、両立支援制度を活用しやすい職場環境の整備に努めるよう、管理職員への意識啓発を図っていた。（両開発建設部）
- ・出産が予定されている職員を把握後、両立支援相談員から当該職員に対して両立支援制度等を紹介し、制度を理解してもらうとともに、特別休暇を取得するよう促していた。また、両立支援相談員から管理職員へ、両立支援チェックシートやリーフレット「男の産休」を配布し、特別休暇や育児休業を取得しやすい環境を整備するよう指導していた。（両開発建設部）
- ・仕事と育児・介護の両立支援に関する各種情報を「職員課通信」で全職員に周知するほか、部内掲示板に両立支援関係の情報を掲載し、部内職員への周知が行われていた。（札幌）
- ・管理職員または人事担当者等が育児休業中の職員と電話やメール等で定期的に連絡を取るほか、復帰後には職員が育児をしながら仕事で活躍できるよう、本人のキャリアプランに関する指導や助言を目的とした面談を行う等、育児休業者の復職に向けた円滑なコミュニケーションが図られていた。（両開発建設部）

## (3) 次世代育成支援対策に関する取組

- ・地元小学生等を対象とした体験活動等（現場見学会、川の安全利用学習会、みなと見学会、出前講座等）を開催し、子供たちが広く社会を知る機会を提供した。（両開発建設部）
- ・体験活動等の状況を職員向けアンテナサイトに投稿し、職員が積極的に体験活動等に参加する雰囲気づくりがされていた。（両開発建設部）
- ・体験活動等において、地元企業とタイアップした特産品（牛乳、ヨーグルト等）を配布するなど、参加者を増やすための工夫がされていた。（稚内）

## 4 業務マネジメント改革

## (1) 業務プロセスの改善に向けた取組状況

両開発建設部においては、「北海道開発局におけるワークスタイル改革の推進について」等を踏まえ、以下のような業務の効率化の工夫が図られていた。

## ① 業務の効率化の工夫

- ・総務課に諸手当関係事務等を扱う総務センターを、職員課に勤務時間管理等を扱う職員センターを、経理企画課に旅費請求手続きを扱う旅費センターを、契約企画課に物品・役務発注を扱うDACSセンターをそれぞれ設置し、労働者派遣を活用するなど、部内の業務の集約化・効率化を図っていた。（札幌）
- ・部内の勤務時間管理や旅費業務等を総務課に集約し、業務の効率化を図っていた。また、工事の入札公告前に事業者から技術審査資料の一部を事前に受付することで、発注繁忙期における審査の軽減を図っていた。（稚内）

## ② スケジュール管理に関する取組

- ・総務課等は管理職員に対し、ガルーンのスケジューラーを利用した業務管理をするよう指導しており、多くの職員が利用し業務スケジュール等の情報共有が図られていた。（両開発建設部）

## ③ 資料作成業務の効率化

- ・「事務所・事業所における報告物月間スケジュール」を掲示板に掲載し、事務所・事業所に対する作業依頼の時期等を予め示すことで計画的な業務処理を促すとともに、「事務所等へ依頼する調査報告ものに関する留意事項」を掲示板に掲載し、資料作成の効率化を周知していた。（札幌）

## ④ 窓口業務の改善に関する取組

- ・掲示板に「電子メールに関する標準ガイドライン」、「窓口（とりまとめ）担当者作業発注マニュアル」、及び「メールマナーについて」を掲載し、窓口業務の改善を図っていた。（札幌）
- ・本部と事務所でサーバーを共有することで、リアルタイムで作業の確認・照会ができる業務体制が構築されていた。（稚内）

- ⑤ 会議のペーパーレス化の推進に関する取組
- ・幹部連絡会議の資料については、テレビ会議システムのモニターを使用したり、タブレットPCを活用するなど、ペーパーレス化が図られていた。（両開発建設部）
- ⑥ 会議の効率化に関する取組
- ・会議の4原則を定めた「北海道開発局会議効率化ガイドライン」に基づき、会議資料の事前配付等の会議の効率化が図られていた。（両開発建設部）
  - ・ビデオ会議機能（Skype for Business）の職員向け説明会を実施するなど、ビデオ会議機能を利用しやすい環境整備が図られていた。また、多くの課所において、ビデオ会議機能が利用されていた。（両開発建設部）

## 事例

### ビデオ会議機能導入による時間短縮効果等

札幌開発建設部幾春別川ダム建設事業所

幾春別川ダム建設事業所は、幾春別川総合開発事業（桂沢ダムを嵩上げる新桂沢ダムと三笠ぼんべつダムの建設）を所管していますが、近年、業務繁忙な状況が続いており、平成30年度の一人あたりの月平均超過勤務時間は60時間を超え、超過勤務縮減に向けた業務改善が必要な状況となっていました。

当該事業所では、事業マネジメントの観点から本局と定期的に打合せを行っていましたが、事業所の職員4～5名が、ほぼ毎週、本局に赴き、打合せを実施していたので、打合せに伴う移動時間が、職員の負担となっていました。

そこで、令和元年10月から事業所にビデオ会議機能を導入し、本局との打合せをビデオ会議機能に切り替えたことで、本局への移動時間と出張経費を大幅に減らすことができました。

ビデオ会議機能の導入は、効果が目に見えて現れるので、他の職場においても積極的に利用されるよう期待します。

#### 【ビデオ会議機能導入の効果】

✓移動時間短縮効果＝1人月12時間

5人合計月60時間

注：三笠一本局間の往復移動時間＝3時間  
打合せ回数＝月平均4回

✓移動経費（旅費、高速料金等）の削減

✓意思決定の迅速化

（スケジュール調整が容易）

✓担当者間のコミュニケーション向上

✓ペーパーレス化の促進



ビデオ会議機能を使った打合せの様子

(2) 働く時間と場所の柔軟化

① フレックスタイム制の利便性向上に関する取組

- ・フレックスタイム制を解説した資料を掲示板に掲載し、職員に制度周知を図るとともに、職場ミーティング等を通じて、職員に制度の利用促進を呼びかけており、利用者も増加していた。(両開発建設部)

② タブレットPC等の導入状況

- ・会議ペーパーレス化の推進等を目的として、試験的にタブレットPC10台を購入し、業務に必要な図面や写真等の資料を現場に持ち出す際にタブレットPCを活用する等の業務改善に向けた活用方法について検討していた。(稚内)

意見
----

取組計画に基づくワークライフバランスの推進について、監査対象開発建設部においては、「北海道開発局におけるワークスタイル改革の推進」で示された取組事項を踏まえ、働き方に対するこれまでの価値観を抜本的に変えるべく、様々な取組を実施していることが確認できた。

ワークライフバランスの推進については、引き続き、以下の点も踏まえ、取組を推進していく必要がある。

- 1 超過勤務の縮減について、引き続き、管理職員は、部下職員の超過勤務状況を事前・事後に的確に把握し、超過勤務が目標時間の範囲内に収まるよう、適正な業務配分及び適切なスケジュール管理に努めること。加えて、上限時間の特例を適用する場合であっても、スケジュールの再考や業務分担の見直しなどによって特例の適用回避を検討し、それでも真に必要な場合のみ、必要最小限の範囲で特例を適用するよう努めること。
- 2 定時退庁・年次休暇の取得促進について、引き続き、幹部職員を始めとする管理職員は、自ら積極的に定時退庁、休暇の取得に努め、職員が定時退庁、休暇取得をしやすい職場環境・雰囲気づくりに努めること。
- 3 育児休業、介護休暇等の両立支援制度について、引き続き、職員に対して丁寧に制度の周知や情報提供を行うとともに、職員が両立支援制度を活用しやすい職場環境・雰囲気づくりに努めること。その際、取組計画における男性職員の育児休業取得率等の目標を念頭に、男性職員への意識啓発に努めること。
- 4 業務プロセスの改善等について、引き続き、職員が業務改善等の意見や提案をしやすい職場環境・雰囲気づくりに努め、職員の意見等を聴きながら取り組むこと。その際、業務の効率化のみならず、業務そのものの廃止も念頭に取組を推進し、また、取組の推進に資する機器等の整備にも努めること。

### 3 過去の不祥事の風化防止対策について

監査項目等
-------

## 1 監査の種別

一般監査（北海道開発局監査規則第5条第1号、第6条：定期的に行う監査）

## 2 監査項目

過去の不祥事の風化防止対策

## 3 監査目的・監査内容

不祥事の未然防止のため、これまでに定めた不正防止対策を確実に実施することは、当局が国民の信頼を得るために重要なことである。過去の不祥事が風化しないよう、また再発防止策が形骸化しないよう、国有財産事務の不適切事例に係る再発防止策の実施状況・課題等について監査を実施する。

なお、本監査は、平成30年度に引き続き実施しているものである。

## 4 監査対象箇所、監査実施日及び監査方法

札幌、旭川、室蘭、釧路、帯広、網走、稚内の各開発建設部を対象に書面監査を実施したほか、以下のとおり現地監査を実施した。

## 【現地監査実施概要】

監査対象箇所	監査実施日
札幌開発建設部	令和元年12月16日
釧路開発建設部	令和元年11月28日
帯広開発建設部	令和元年11月29日
稚内開発建設部	令和元年12月18日



監査結果
------

## 1 国有財産事務の不正防止に係る再発防止策

国有財産事務の不正防止対策については、職員が正規の手続きを経ずに関係書類を無断で作成し、隣接する土地所有者に無断で売却、土地代金を受領した上、所有権移転登記を行うという不正事案（以下「国有地無断売却事案」という。）を受け、その再発防止策として「国有財産の管理及び処分事務に係る厳正な事務処理の徹底について」（平成24年3月27日北開局会第743号。以下「局長指示」という。）が発出されている。

また、「国有財産に係る事務処理について」（平成29年4月3日会計課長事務連絡。以下「会計課長事務連絡」という。）により、局長指示の具体的な運用等を定めている。

なお、局長指示及び会計課長事務連絡の内容は、売払いや登記事務のみならず、適正に国有財産を管理及び処分するために必要な通常の事務処理ではあるが、より厳正な事務処理の徹底を図るものである。

局長指示及び会計課長事務連絡に基づく取組は、以下のとおりである。

### （1）国有財産事務に係る処理会議の設置

- ・ 当局が所有する国有財産について、現状の把握、今後の処分等の方針、財務監査等における指摘事項に係る対応等を審議するため、本局及び各開発建設部に国有財産事務に係る処理会議（以下「処理会議」という。）を設置することとしている。

### （2）本局における審査機能の強化

- ・ 開発建設部で国有財産の売払いを行う際は、事前に本局の審査を受けなければならない。

### （3）開発建設部における審査機能の強化

- ・ 分筆登記、所有権移転登記等の登記事務については、会計課長事務連絡で定める登記事務等チェックリストに基づき、経理課（札幌開発建設部にあっては経理業務課。以下同じ。）内で多段階審査を実施するとともに、必要に応じて関係課等からも多段階審査を受ける。
- ・ 経理課長を審査責任者とし、審査の責任の所在を明確化する。

### （4）公印管理の徹底

- ・ 公印の管理責任者等は、決裁文書等を十分確認した上で押印を行うとともに、公印を金庫等により厳重に保管することを徹底する。
- ・ 経理課から用地課（札幌開発建設部にあっては用地企画課。以下同じ。）への不動産登記嘱託職員の印の押印依頼は、すべて依頼文書をもって行うこと。

### (5) 研修等の充実

- ・ 開発建設部の経理課長、課長補佐、国有財産事務担当職員は、本局が実施する国有財産事務に関する研修、会議、スタッフ別研究会等へ積極的に参加すること。

上記の再発防止策のほか、不法占使用、不法侵入、不法投棄、隣接者とのトラブル等の発生を防止するため、「国有財産の管理における現地確認等について」（平成24年4月27日会計課長事務連絡）等において、年1～3回の現地確認を行うことを定めている。

## 2 再発防止策の取組状況

局長指示に基づく再発防止策の取組状況について、対象開発建設部を監査した結果は以下のとおりである。

### (1) 国有財産事務に係る処理会議の設置

- ・ 処理会議は、「国有財産事務に係る処理会議設置要領」（平成24年3月27日北開局会第745-1号）第3条第1項において、平成29年度以降は年1回以上、会計課長事務連絡において、年度当初又は前年度末（3月～5月を目処）に開催することが定められている。  
監査対象開発建設部においては、平成29年度以降、年度末の1回を基本として開催していた。また、年度当初及び年度末の2回開催したり、懸案事項を幹部に諮るため臨時に開催するなど、各開発建設部の実情に応じて会議を開催していた。

### (2) 本局における審査機能の強化

- ・ 社会資本整備事業特別会計の一般会計化に伴い、用途廃止した行政財産は、原則財務省へ引き継ぐことになった。そのため、平成26年度以降、監査対象開発建設部において売払いを行う案件がなく、本局への審査依頼はなかった。

### (3) 開発建設部における審査機能の強化

- ・ 登記事務に係る経理課内の審査は、会計課長事務連絡に定める「登記事務等チェックリスト」に基づき、担当者と担当者以外の職員とで、多段階審査を行っていた。
- ・ 経理課長は、処理会議の方針と相違ないか、事務処理の必要性、妥当性について担当者に説明を求めるなどし、最終的な審査責任者として押印していた。

### (4) 公印管理の徹底

#### ① 不動産登記嘱託職員の印

- ・ 経理課は不動産登記嘱託職員の印の押印が必要となった場合は、経理課長から用地課長への依頼文書を発出し、適切に依頼を行っていた。
- ・ 用地課は経理課から押印依頼があった場合は、用地課の取扱責任者が

決裁資料等を確認の上、適切に押印を行っていた。

- ・管理責任者である用地課長又は取扱責任者である用地課長補佐は、使用の都度金庫から取り出し、使用しないときは施錠した金庫に収納し、適正に保管していた。

## ② 契約担当官の印

- ・契約課（札幌開発建設部にあつては契約企画課。以下同じ。）においては、課長又は課長補佐が、公印を使用しないときは施錠した金庫に適正に保管していた。

## (5) 研修等の充実

- ・監査対象開発建設部においては、本局会計課が主催するスタッフ別研究会に毎年2～3名を参加させており、参加する担当者は、事前に示される議題に対する開発建設部の見解をスタッフミーティングで話し合うとともに、研究会出席後には、研究会の内容の報告や資料の回覧など、速やかに情報共有を行うなど、積極的にスキルアップに努めていた。



(スタッフ別研究会)

## 3 風化防止に資する取組

監査対象開発建設部においては、国有地無断売却事案の風化防止及び再発防止策を確実かつ効果的に行うため、以下のことに取り組んでいた。

- ・コンプライアンス推進計画に基づくリスク点検表の説明時やリスク点検実施時に、課内職員に対し国有地無断売却事案の概要及び背景について説明を行っていた。また、会計課の指示に基づき、改めて担当スタッフに対し概要及び背景を説明するとともに、再発防止策の適切な実施について指導を行っていた。(全開発建設部)
- ・境界標の確認を実施する際、事務所等に対して再発防止策として実施する旨を周知していた。(室蘭)

- ・職場ミーティング等の機会を通じ、非違行為事例集を用いて過去の事例における問題点等の説明を行うなど、風化防止に努めていた。(札幌・室蘭・釧路・稚内)

#### 4 管理職員による業務処理状況の把握

国有地無断売却事案の背景として、上司が、国有財産の管理状況や関係者との対応状況を把握していなかったなど、上司の関与が不十分であったことが要因の一つであったことから、経理課長が担当スタッフの業務処理状況の把握を適切に行っているかを確認した。

監査対象開発建設部の経理課長は、日頃から担当者へ声かけや決裁時に確認を求めるなど、担当者から業務処理状況の聞き取りを行っているほか、懸案事項に関する他の機関や他の課等との打合せには、課長自らが積極的に参加し方針を決めるなど、担当スタッフの業務処理状況の把握や情報共有は適切に行われていた。

また、業者、土地所有者や関係機関等との対応については特に注意を払っており、必ず複数の職員で対応するよう、指導を徹底しているとのことであった。

#### 5 再発防止策の評価及び課題等

局長指示発出以降の組織・定員配置や事務処理方法等の状況変化を踏まえ、現在、再発防止策の効果や実効性をどのように評価しているか、また、再発防止策の実施に当たり、各開発建設部で生じている問題点や改善意見等について、開発建設部の経理課長（公印管理の徹底については、契約課長及び用地課長又は用地課長補佐を含む。）にヒアリングを実施した。

ヒアリングによって得られた主な回答は、以下のとおりである。

##### （取組の評価）

- ・ 処理会議は、方針の意思決定や、懸案事項の状況把握を部長をはじめとする幹部職員と共有する貴重な機会である。処理方針を透明化することによって、決定された方針に反する事務処理をすることはできず、不正行為の抑止に繋がっている。
- ・ 所有権移転、分筆の登記事務は、年間通じて頻繁に発生するものではないが、発生した場合でも、チェックリストによる審査や登記嘱託印の押印まで事務手続の流れがルール化されており、不正が入る余地はなく、適正な事務処理の実効性が高い。
- ・ 国有財産事務に係る関係者対応について、複数の職員で行うこと及び打合せ記録簿の作成は適切に実施されており、今後、処理会議による方針の共有と公印管理の徹底等、現状の再発防止策を確実に実施することで、不正は防止できるものと考えられる。

##### （課題等）

- ・ 現在、用途廃止した行政財産は、普通財産として北海道財務局へ引き継ぐことが基本であり、売払い事務を開発建設部で行うことは、稀なケースになるため、売払いが発生した際には、本局による指導、サポートが必要である。

- ・年間1～3回行う施設の現地確認や施設の老朽化による修繕対応の増加など、定員削減により担当スタッフの対応が困難になることも考えられることから、可能な限り外注化を進めること、経験豊富な再任用職員の配置、課長、補佐を含めたフォローの体制が必須となる。

## 6 本局によるフォローアップ

本局会計課においては、国有地無断売却事案の風化防止及び開発建設部における再発防止策の取組について、以下のフォローアップを実施していた。

### (1) 再発防止策の周知及び開発建設部の意見等の把握

- ・6月に開催した経理課長会議において、全道の経理課長に対し、国有地無断売却事案の概要と背景を説明するとともに、局長指示に基づく再発防止策を適切に取り組むよう指導していた。また、開発建設部に対して、職場内ミーティング等を通じ、担当者に説明するよう指示していた。
- ・9月に開催したスタッフ別研究会において、開発建設部の担当者に対し、国有地無断売却事案の概要と背景を説明するとともに、再発防止策の適切な実施について指導を行っていた。また、研究会の意見交換を通じて、開発建設部の意見や要望を把握し、そのフォローアップを行うことにしていた。

### (2) 再発防止策の実施状況の把握

- ・開発建設部における国有財産台帳と登記簿謄本の記載内容の突合状況については、毎年会計課に報告させ内容を確認していた。
- ・コンプライアンス推進計画に基づく会計事務の適正化について、全ての開発建設部を対象に点検を実施していた。  
また、同計画に基づくリスク対応表に国有財産管理事務に関する項目を掲載し、リスク対応とその点検をさせることで、担当者に対する一層の理解促進を図っていた。

意見
----

2年間にわたり、全ての開発建設部の取組状況等を監査したところ、局長指示等に基づく再発防止策は適切に実施されており、通常の事務処理として定着していることを確認した。

また、本局及び各開発建設部においては、過去の不祥事の概要、背景及び再発防止策について、機会あるごとに関係職員に対し説明し、風化防止に務めていることを確認した。

新たな不祥事を発生させないためにも、本局会計課及び開発建設部担当課は、再発防止策の形骸化や再発防止に向けた取組の意識が風化することがないように努めていくことが望まれる。